



**PRÉFET  
DE L'HÉRAULT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

**Recueil spécial n°116 du 06 août 2020**

**Direction départementale de la cohésion sociale de l'Hérault**

Arrêté n°2020-0103 portant subdélégation de signature aux agents de la direction départementale de la cohésion de l'Hérault



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**PRÉFET DE L'HERAULT**

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE  
DE LA COHÉSION SOCIALE DE L'HERAULT**

**La directrice départementale de la cohésion  
sociale de l'Hérault par intérim**

ARRETE PREFECTORAL n° **2020 / 0103**  
Portant subdélégation de signature  
aux agents de la direction départementale de la  
cohésion de l'Hérault

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2020-01-858 du 24 juillet 2020, portant délégation de signature à Mme Pascale MATHEY, directrice départementale de la cohésion sociale de l'Hérault par intérim ;

**SUR** proposition de la directrice départementale de la cohésion sociale de l'Hérault par intérim ;

## **ARRÊTE**

### **ARTICLE 1 :**

En cas d'absence de Madame Pascale MATHEY, directrice départementale de la cohésion sociale par intérim, subdélégation de signature est dévolue à Madame Carole DAVILA, inspectrice hors classe de l'action sanitaire et sociale, à effet de signer tous documents, décisions et arrêtés.

### **ARTICLE 2 :**

En cas d'empêchement de Mme Pascale MATHEY, subdélégation est donnée aux personnes ci-après énumérées à effet de signer tous documents et décisions, à l'exception des arrêtés, des mémoires en réponse devant la juridiction administrative et des décisions relatives à la situation individuelle des fonctionnaires, dans la limite de leurs attributions fonctionnelles :

- Mme Carole DAVILA, cheffe du pôle « Inclusion sociale » ;
- Mme Sylvie HERVÉ, cheffe du pôle « Politique de la ville » ;
- Mme Laurence COLLAS, cheffe du pôle « Jeunesse, sports et vie associative » ;
- M. Philippe NICOLET, chef du pôle « Logement, accès et maintien » ;
- M. Lionel BARNES, secrétaire général délégué.

### **ARTICLE 3 :**

En cas d'absence concomitante de Mme Pascale MATHEY et de Mme Carole DAVILA, subdélégation de signature est donnée à M. Philippe NICOLET, à effet de signer tous documents, décisions et arrêtés relevant des attributions du pôle « Inclusion sociale ».

---

The first step in the process of writing a research paper is to choose a topic. This should be a subject that interests you and one that you have some knowledge about. It is also important to choose a topic that is not too broad or too narrow.

---

Once you have chosen a topic, the next step is to do some preliminary research. This will help you to understand the scope of the topic and to identify the key issues and questions that you need to address in your paper.

---

The next step is to develop a thesis statement. This is a concise statement that expresses your main argument or position on the topic. It should be clear, specific, and debatable.

---

Once you have a thesis statement, you need to develop a plan for your paper. This will involve organizing your research and determining the structure of your argument.

---

The next step is to write the paper. This involves developing your argument and supporting it with evidence from your research. It is important to write clearly and to use a logical structure.

After you have written the paper, you need to revise it. This involves checking for errors and making sure that your argument is clear and convincing.

Finally, you need to proofread the paper. This involves checking for spelling and grammar errors and making sure that the paper is well-formatted.

Once you have completed all these steps, you are ready to submit your paper. It is important to make sure that you have followed all the requirements of your assignment.

---

The final step in the process of writing a research paper is to submit it. This involves making sure that you have followed all the requirements of your assignment and that you have proofread the paper carefully.

1. Choose a topic that interests you and one that you have some knowledge about.

2. Do some preliminary research to understand the scope of the topic and to identify the key issues and questions that you need to address in your paper.

3. Develop a thesis statement that expresses your main argument or position on the topic. It should be clear, specific, and debatable.

4. Develop a plan for your paper, involving organizing your research and determining the structure of your argument.

5. Write the paper, developing your argument and supporting it with evidence from your research. Write clearly and use a logical structure.

6. Revise the paper, checking for errors and making sure that your argument is clear and convincing.

---

#### **ARTICLE 10 :**

En cas d'empêchement de Mme Pascale MATHEY, du chef du pôle « Logement, accès et maintien », de la cheffe de l'unité « Droit au logement » et de la cheffe de l'unité « Expulsions et prévention », subdélégation est donnée aux personnes ci-après énumérées à effet de signer tous bordereaux, récépissés ainsi que les correspondances courantes, dans la limite de leurs attributions fonctionnelles :

- M. Jérôme LEPAN, adjoint à la cheffe de l'unité « Droit au logement » ;
- Mme Samira LOUNIS, adjointe à la cheffe de l'unité « Expulsions et prévention » .

#### **ARTICLE 11 :**

En cas d'empêchement de Mme Pascale MATHEY, de la cheffe du pôle inclusion sociale et du chef de l'unité « Accueil, hébergement, insertion des personnes sans abri », subdélégation est donnée à effet de signer tous bordereaux, récépissés ainsi que les correspondances courantes, dans la limite de ses attributions fonctionnelles, à :

- Mme Jeanne-Marie ARTHAUD, adjointe au chef de l'unité « Accueil, hébergement, insertion des personnes sans abri » ;

#### **ARTICLE 12 :**

En cas d'empêchement de Mme Pascale MATHEY, de la cheffe du pôle inclusion sociale et du chef de l'unité « Populations vulnérables », subdélégation est donnée à effet de signer tous bordereaux, récépissés ainsi que les correspondances courantes, dans la limite de ses attributions fonctionnelles, à :

- Mme Justine PERRIER, adjointe au chef de l'unité « Populations vulnérables » ;

#### **ARTICLE 13 :**

En cas d'empêchement de Mme Pascale MATHEY et du chef de l'unité « Plan départemental de contrôle, inspection, contrôle, évaluation et audit (PDICEA) - Comité médical / Commission de réforme (CM/CR) - Etudes et observations », subdélégation est donnée à effet de signer tous bordereaux, récépissés ainsi que les correspondances courantes, dans la limite de ses attributions fonctionnelles, à :

- Mme Anne-Marie CABON, adjointe au chef de l'unité « Comité médical / Commission de réforme » .

#### **ARTICLE 14 :**

Toute délégation antérieure au présent arrêté et toutes dispositions contraires à celui-ci sont abrogées.

#### **ARTICLE 15 :**

La directrice départementale de la cohésion sociale de l'Hérault par intérim est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Hérault.

Fait à Montpellier, le 30 juillet 2020

La directrice par intérim,



Pascale MATHEY

Conformément aux dispositions du décret n° 65-29 du 11 janvier 1965 modifié par le décret n° 83-1025 du 28 novembre 1983, cette décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois courant à compter de la notification de celle-ci.